



# Charte pour l'équilibre des temps de vie

## Les personnels du ministère de la justice s'engagent pour une meilleure conciliation de la vie professionnelle, personnelle et familiale

**La prise en compte des enjeux de l'équilibre des temps de vie constitue un levier déterminant pour la réalisation de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes au sein du ministère de la justice.** Les résultats de l'enquête de perception relative à l'égalité professionnelle font apparaître que la conciliation vie professionnelle, vie personnelle et vie familiale constitue une préoccupation prégnante chez les agents. Si elle répond à un objectif de développement de la qualité de vie au travail, elle s'inscrit également comme un véritable levier de performance en ce qu'elle génère des effets positifs chez les agents, en terme de motivation notamment et participe ainsi à une amélioration de l'efficacité des collectifs de travail.

Cette recherche de conciliation prend tout son sens dans un contexte d'usage de plus en plus répandu des technologies de l'information qui rendent plus poreuse la frontière entre temps professionnels et temps personnels et familiaux. La charte instaure une culture managériale basée sur un ensemble de principes et de bonnes pratiques dans le cadre de l'organisation du travail et des relations entre encadrants et agents, qu'ils soient fonctionnaires ou contractuels, respectueuse de la vie privée de tous les agents et intégrant leurs contraintes personnelles. Elle formalise des engagements précis et concrets qui doivent être adoptés au plus haut niveau.

### Une nécessaire prise en compte de la continuité des missions régaliennes

**La continuité des missions régaliennes du ministère et l'intérêt du service pourront toutefois occasionner des exceptions aux principes évoqués pour améliorer la conciliation des temps de vie. Les urgences ministérielles, les temps consacrés à la gestion de crise, de quelque nature qu'elle soit, peuvent expliquer momentanément, ponctuellement la non application de certains termes de cette charte.**

*Si les encadrants ont une responsabilité particulière dans sa mise en œuvre, c'est **l'engagement de tous qui permettra qu'elle soit un succès et d'atteindre l'objectif d'une meilleure conciliation entre vie professionnelle, vie personnelle et familiale, élément central de la politique du service des ressources humaines du secrétariat général.***

### Une nécessaire articulation avec les chartes existantes

**La charte ministérielle pour l'organisation des réunions** qui liste des préconisations simples concernant l'organisation et la tenue des réunions ;

**La charte ministérielle de la messagerie** qui présente des recommandations à mettre en œuvre pour mieux utiliser l'outil de messagerie et porte 6 engagements assortis de bonnes pratiques ;

**La charte de bon usage des mails de la Direction de la protection judiciaire de la jeunesse** qui a pour objectif de prévenir certains risques de stress numérique en rappelant les points clés pour élaborer un mail type ou un mail de commande.

### Un nécessaire respect des engagements

Une évaluation annuelle, via une enquête anonyme, permettra de mesurer la portée pratique de la mise en œuvre de la charte et les éventuels ajustements à prévoir. Selon les résultats, des campagnes de communication, de sensibilisation ainsi que l'ajout d'un module spécifique dans la formation des encadrants seront envisagés.

Soumise au comité de direction, au comité technique ministériel et au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, la charte est applicable dès sa signature et peut être invoquée par chaque agent.

Elle est affichée en tout endroit utile, diffusée à l'ensemble des agents et mise en ligne sur l'intranet.

## 8 engagements pour le respect de l'équilibre des temps de vie

### Investissement de l'encadrement

L'agente ou l'agent qui exerce les responsabilités d'encadrement est le premier garant de l'équilibre des temps de vie et de la cohésion de son équipe. Il doit porter une culture managériale respectueuse des temps de vie.

Elle ou il doit :

**Incarner, par ses comportements, l'esprit d'équipe, le respect, les qualités d'écoute, de réalisme et de professionnalisme qu'elle ou il souhaite insuffler dans son service ;**

**Valoriser dans son discours et faciliter par des mesures concrètes l'équilibre de vie et le bien-être au travail ;**

**Prendre ses jours de congés dans l'année et veiller à la prise des congés des collaborateurs. La prise de congé est essentielle et s'impose notamment pour des questions de prévention des risques psycho sociaux.** Elle doit être anticipée et organisée en tenant compte des variations d'activités des services et dans le respect de la réglementation applicable ;

**Préserver des horaires de travail raisonnables pour ses collaborateurs.** Les horaires tardifs, hors circonstances particulières, sont en général le signe d'une mauvaise organisation personnelle ou collective du travail et ne sauraient, en aucune circonstance, constituer un élément d'appréciation positive. L'exemple d'horaires raisonnables permettant de concilier vie professionnelle et vie personnelle doit être véhiculé aux équipes.

**Prendre en compte les particularités de chacun tout en veillant à la cohésion du collectif de travail.** Les encadrants doivent être les promoteurs d'une culture managériale ouverte et respectueuse des contraintes et de la vie privée de tous les agents. Ils sont les premiers garants de l'égalité professionnelle. Leurs choix organisationnels ne doivent pas avoir pour effet d'isoler ou stigmatiser les agents qui pourraient avoir des contraintes spécifiques.

### Pérennisation d'une bonne organisation du travail

**Anticiper les dépassements d'horaires liés à des pics d'activité et informer les agents concernés.** Si certaines situations imprévisibles peuvent entraîner des horaires tardifs (crise, commande urgente par exemple), d'autres peuvent et doivent être anticipées, et le service organisé en conséquence. En outre, une information régulière et en amont est essentielle pour permettre aux agents de trouver une organisation personnelle pour les périodes où ils seront plus mobilisés que d'ordinaire. Les astreintes et, dans la mesure où elles s'avèrent strictement nécessaires, les permanences, répondent au principe de continuité du service public. Elles seront planifiées pour tenir compte des spécificités des services et des réalités locales justifiant la mobilisation des agents en dehors des horaires habituels.

**Programmer les déplacements et missions afin de limiter leur impact sur l'organisation professionnelle et personnelle des agents.** De la même façon que pour les pics d'activité prévisibles, les déplacements et missions doivent être anticipés au maximum et les agentes et agents informés suffisamment à l'avance pour ne pas être mis en difficulté sur le plan personnel ou familial.

## Bon usage de la messagerie électronique

La messagerie électronique constitue un outil à part entière de l'environnement professionnel. Le volume des correspondances échangées ne cesse d'augmenter. Une bonne utilisation de cette ressource permet de renforcer l'efficacité au travail et une meilleure collaboration. Pour cela, il est recommandé de :

**Fixer des délais réalistes, en définissant clairement des priorités ;**

**Ne pas céder à l'instantanéité de la messagerie dans le respect de la gestion des commandes prioritaires. Gérer les priorités, se fixer des plages pour répondre, se déconnecter pour pouvoir traiter des dossiers de fond.** L'utilisation de la messagerie est devenue incontournable mais elle peut induire du stress, une surcharge informationnelle, une dépersonnalisation des relations mais surtout une forme de dépendance ayant pour effet d'interrompre systématiquement le travail. Il est donc important de réguler sa correspondance et de prévoir des plages horaires pour consulter sa messagerie ;

Favoriser l'entretien physique, téléphonique ou la visio conférence ;

**Etre attentif à la rédaction, concise, précise et courtoise et ne mettre en copie que les personnes directement concernées ;**

**Eviter les envois en dehors des heures de service.** Envoyer ses messages en dehors des heures de travail habituelles risque d'induire chez le destinataire un sentiment de culpabilité ou d'urgence à devoir répondre. Les courriels doivent être envoyés pendant les horaires habituels de travail.

## Optimisation des réunions

L'optimisation des réunions est gage d'une meilleure gestion du temps de travail.

**Planifier les réunions entre 9h et 17h, sauf urgence ou circonstance spécifique.** Les réunions doivent être organisées à des horaires compatibles avec l'exercice de responsabilités familiales ou d'autres contraintes personnelles ;

**Privilégier les réunions courtes.** A cette fin, il conviendra d'organiser des réunions efficaces avec un ordre du jour prédéfini, des objectifs clairs, des participants réellement concernés. Le respect de l'heure et du temps prévus ainsi que la rédaction d'un relevé de décisions lorsqu'il s'agit d'une réunion décisionnelle doivent être systématisés ;

**Favoriser l'usage des audio et visioconférences.** Elles offrent la possibilité d'une collaboration accrue en organisant plus fréquemment et facilement des rencontres entre agents.

## Aménagements en cas de difficultés dans la sphère familiale

Des aménagements ponctuels dans l'organisation de travail de ses collaborateurs peuvent s'avérer utiles quand un évènement inattendu survient. Montrer de la souplesse dans son management pour garantir le bien être d'un membre de son équipe ne peut jouer que favorablement dans la synergie et l'efficacité du groupe.

**Autoriser un aménagement ponctuel des horaires de travail en cas de problèmes familiaux ;**

**Etre attentif aux sollicitations de temps partiel** et garantir un impact neutre sur l'évolution professionnelle ;

**Etre attentif aux aménagements liés aux congés parentaux** (congé parental, disponibilité pour élever un enfant, disponibilité pour donner des soins) et garantir l'absence de répercussions sur l'évolution professionnelle ;

**Inciter les hommes qui le souhaitent à solliciter des aménagements de leur temps de travail** et garantir ainsi l'absence de stigmatisation envers les femmes pour ce type de choix.

Adoptée en comité technique ministériel à Paris le xxxxx  
Ont signé la charte :

Pour l'UNSa Justice

Pour l'Union des syndicats Force ouvrière  
du ministère de la justice

Pour CFDT interco

Pour C.JUSTICE

Pour la FSU

## Bon usage des outils informatiques

C'est un enjeu primordial pour préserver la vie personnelle de vos agents. L'utilisation de plus en plus importante du télétravail nécessite notamment de porter une attention particulière à l'accès au réseau à distance rendu possible par les outils informatiques.

**Ne pas solliciter par mail une agente ou un agent de son équipe le week-end, le soir ou pendant les congés sauf à titre exceptionnel et si les circonstances le nécessitent;**

**Éteindre le portable de service passé 19h sauf exception ou astreintes, et ne pas appeler les collaborateurs en dehors des horaires de travail ;**

**Limiter strictement les sollicitations en dehors des horaires de travail.** Les outils de mobilité ne doivent être attribués qu'aux agents en ayant exprimé le besoin. Ces outils offrent aux utilisateurs une plus grande souplesse, voire une certaine liberté, dans l'organisation de leur journée de travail. Pour autant, ils ne doivent pas conduire à un effacement de la limite entre vie professionnelle et vie privée. Ils ne doivent pas donner lieu à des échanges de fond sur les dossiers en soirée ou le week-end.

## Respect et application de la législation concernant les femmes enceintes ou qui bénéficient d'une PMA

L'aménagement des horaires de travail pour les femmes enceintes ou qui bénéficient d'une assistance médicale à la procréation (PMA) est conditionné aux nécessités de service. Toutefois, les encadrants, à travers cette charte, s'engagent à favoriser certains aménagements pour les femmes enceintes dès le 3<sup>ème</sup> mois de grossesse :

**Autoriser une réduction du temps de travail dans la limite d'une heure par jour ;**

**Accorder des autorisations spéciales d'absences pour les séances de préparation à l'accouchement** au vu des justificatifs de rendez-vous et si elles ne peuvent pas avoir lieu en dehors des heures de service. La durée de l'absence est proportionnée à la durée de la séance de préparation à l'accouchement ;

**Accorder des autorisations spéciales d'absences pour les examens médicaux obligatoires avant l'accouchement prévus par l'Assurance maladie** aux femmes enceintes et aux pères ou le cas échéant à la personne vivant avec la future mère (mariage, Pacs, concubinage) **pour se rendre à 3 de ces examens médicaux obligatoires.** La durée de l'absence est proportionnée à la durée de l'examen ;

**Prévoir un aménagement temporaire du poste de travail** sur demande de l'agent et avec l'avis du médecin de prévention dans le cas où on observe une incompatibilité entre l'état de grossesse et les fonctions exercées.

pour les femmes bénéficiant d'une PMA :

**Accorder des autorisations spéciales d'absences à l'agente qui reçoit les actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation** et au conjoint ou le cas échéant à la personne vivant avec elle (mariage, Pacs, concubinage) **pour se rendre à, au plus, 3 des actes médicaux nécessaires à chaque protocole d'une PMA.** La durée de l'absence est proportionnée à la durée de l'acte médical reçu.

## Garantie d'une attention particulière aux cycles de travail des couples de fonctionnaires exerçant au sein du même service

Il peut arriver que par choix, de manière fortuite ou par contrainte, un couple de fonctionnaires se retrouve à exercer leurs fonctions au sein d'un même service. Afin de permettre aux agents vivant cette situation de concilier au mieux leur vie professionnelle et leur vie personnelle, il est recommandé à l'encadrement du service concerné d'être attentif, lorsque l'organisation du service le permet :

\*aux cycles de travail des couples afin notamment de leur permettre d'obtenir des vacances en communs lorsqu'ils en font la demande ;

\*à leurs contraintes familiales et à leur organisation dans la définition de leur cycle de travail. Il faudra par exemple être attentif à ne pas systématiquement appliquer des cycles de travail différents ou identiques s'ils expriment un souhait contraire (nuit/jour).

Le garde des sceaux, ministre de la justice